RESOLUÇÃO Nº 196

DE 29 DE MARÇO DE 1989
(Revogada pela Resolução nº 285/96)

Ementa: Cria o Plano de Cargos e Salários do CFF.

O Plenário do Conselho Federal de Farmácia, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 3.820, de 11 de novembro de 1960, e,

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma estrutura de carreira, assim como mecanismos de ingresso, promoção e ascensão de servidores do Conselho Federal de Farmácia;

CONSIDERANDO a inexistência de uma tabela de Salários e funções gratificadas;

RESOLVE:

1. Fica instituido o presente Plano Funções gratificadas do CFF.
2. Fica autorizada a Diretoria do CFF a iniciar o enquadramento dos Servidores de acordo com a disponibilidade financeira deste Órgão e os valores ora apresentados no quadro de salários.

Sala das sessões, 29 de março de 1989.

DR. THIERS
presidente

PLANO DE CARGOS, EMPREGOS E SALÁRIOS PARA OS SERVIDORES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS E CATEGORIAS DOS SERVIDORES

Art. 1º - O plano de Cargos, Empregos e Salários do Conselho Federal de Farmácia regulamenta normas de procedimento relativos à estruturação e provimento de cargos, admissão, promoção, acesso, disposições gerais e transitórias, do corpo de funcionários deste Orgão.

Art. 2º - As tarefas e responsabilidades que compõem atividades do CFF se exprimem em cargos e empregos.

Art. 3º - Para efeito deste Plano de Cargos, Empregos e Salários:

I. Cargos é o conjunto autônomo de atribuições e responsabilidades cometido a uma pessoa;
II. Emprego é o conjunto autônomo e responsabilidade cometido a uma pessoa, mediante contrato regido pela legislação trabalhista;

Art. 4º - Os cargos e os empregos classificam-se de acordo, fundamentalmente, com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação para seu exercício.

Art. 5º - A classe compreende todos os cargos ou empregos com denominação, natureza, qualificação e nível de salário ou salários idênticos.

Art. 6º - As classes de provimento efetivo consideram-se de:

Classe I - Nível Superior (NS), quando exercício das respectivas atribuições requer título superior de escolaridade;

Classe II - Nível Médio (NM), quando o requisito exigido for o título de 2º Grau de escolaridade;

Classe III - Nível Elementar (NE), quando o requisito exigido for de escolaridade formal ou informal de até o 1º Grau.

Art. 7º - Os Empregos e os Cargos são de provimento:

I. Em caráter efetivo;

II. Em função gratificada;

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Art. 8º - Todos os cargos efetivos são providos por meio de acesso ou prova de habilitação.

Parágrafo 1º - A prova de habilitação será efetuada quando não for possível o preenchimento de cargo vago pelo acesso.

Parágrafo 2º - Será nula a contrataçao de pessoal que não obedecer aos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 9º - Incumbe à diretoria a realização da prova de habilitação observado o regulamento e, complementarmente, o Edital.

CAPÍTULO III
DO ACESSO FUNCIONAL

Art. 10 - Acesso é a passagem do funcionário, ocupante de cargo efetivo de uma classe para outra classe ou de uma referência para outra imediatamente superior dentro do mesmo cargo.

Parágrafo 1º - O acesso de uma classe para outra classe, só se fará por seleção competitiva interna.

Parágrafo 2º - O acesso de uma referência imediatamente superior se dará por avaliação de desempenho.

Art. 11 - O Edital será afixado no CFF com antecedência de 30 (trinta) dias, sob pena de nulidade.

Parágrafo único. O provimento será feito segundo a ordem de classificação.

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO EM CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 12 - Funções Gratificadas são as que têm por objetivo o exercício formal de Direção, Chefia, Coordenação e Supervisão em todos os níveis.

Parágrafo único. As funções Gratificadas, serão exercidas pelos integrantes dos cargos em caráter efetivo.

Art. 13 - A Função Gratificada será de caráter temporário e será percebida enquanto o servidor estiver exercendo o cargo.

Parágrafo 1º - O Servidor que se encontrar no exercício da função gratificada terá uma remuneração relativa a esta função, independente e sem prejuízo do salário percebido referente ao cargo a que pertença.

Parágrafo 2º - E vedada acumulação de remuneração de funções gratificadas.

Art. 14 - Substituição é o provimento temporário de cargo em função gratificada.

Parágrafo 1º - Não será computada para qualquer efeito a substituição que não tenha sido autorizada pela Diretoria.

Parágrafo 2º - A substituição será gratuita quando não atingir o limite mínimo de 20 (vinte) dias.

Parágrafo 3º - O servidor que substituir o ocupante do função gratificada, afastado temporariamente por qualquer motivo, também perceberá a remuneração da função gratificada, durante o período da substituição, por prazo superior a vinte(vinte) dias.

Art. 15 - O servidor, após atingir 10 anos de serviço e que tenha exercido função gratificada durante 05 (cinco) anos consecutivos ou l0 (dez) anos intercalados terá o valor da maior gratificação incorporado ao seu salário, para todos os efeitos legais, na seguinte proporção:

Após 05 (cinco) anos - 20% da função gratificada;
Após 10 (dez) anos - 40% da função gratificada;
Após 15 (quinze) anos - 60% da função gratificada;
Após 20 (vinte) anos - 80% da função gratificada;
Após 25 (vinte e cinco) anos - 100% da função gratificada.

Art. 16 - Os servidores terão direito a afastamento a critério da Diretoria, para outros centros nacionais ou estrangeiros, ou na própria instituição, assegurados os direitos e vantagens que fizerem jus, para participação em cursos, congressos, seminários e outras reuniões de natureza científica, cultural e/ou técnica.

CAPÍTULO V
DOS SALÁRIOS, NÍVEIS, REFERÊNCIAS E GRAUS DE SALÁRIO

Art. 17 - Salário é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício efetivo do cargo.

Parágrafo único. A cada classe em respectivos cargos, corresponde determinado nível de salário.

Art. 18 - A cada nível de salário de cargo de provimento, em caráter efetivo, corresponde um salário base, que se desenvolve em referências (em nº de 3) e graus (em º de 5) escalonados em ordem crescente de valor, e designados por números arábicos e letra respectivamente.

Parágrafo 1º - O valor do nível 1 (um), referência I Grau A é o salário-base. A cada nível, referência e grau subseqüente será acrescido 5% do valor anterior.

Parágrafo 2º - O salário-base será ajustado periodicamente observando-se a legislação salarial em vigor, mantendo-se sempre o percentual de diferença descrito no parágrafo anterior.

Art. 19 - O salário-base do servidor da classe de provimento efetivo de nível superior (NS) será o equivalente ao NS 13, referência I grau A do Anexo - não podendo ser inferior a este número.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO

Art. 20 - progressão é a elevação do salário do funcionário correspondendo ao cargo de que seja titular em caráter efetivo.

Art. 21 - A progressão ocorrerá da seguinte forma:

I. Por permanência no cargo, automaticamente, para o Grau imediatamente superior ao que se encontrar, a cada interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no CFF, iniciando a sua contagem a partir da data de admissão.

Art. 22 - A contagem de interstício para efeito de progressão não computará o período em que o funcionário estiver afastado do cargo em decorrência de:

a) prisão judicial ou administrativa;
b) suspensão disciplinar;
c) suspensão preventiva, salvo se dela não resultar penas mais graves que a de repreensão;
d) faltas não justificadas, superior a 20 (vinte) dias intercalados ou não durante o período.

Art. 23 - Se ao chegar ao final de carreira proposta no PCES, o funcionário não tiver completado seu tempo legal para a aposentadoria, será a ele aplicado o mesmo critério de progressão horizontal, a título de adicional, incorporável ao salário, até o limite legal de tempo para a respectiva aposentadoria.

Parágrafo único. Após cumprido o seu tempo legal de aposentadoria, o servidor não mais fará jús à continuidade da progressão, referida neste artigo.

Art. 24 - As classes de emprego e os grupos que elas compõem são constantes do anexo 1.

Art. 25 - As tabelas de referências de progressões das classes de emprego e dos grupos que elas compõem são constantes do anexo 2.

CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26 - O valor atribuido a cada símbolo de salário corresponderá à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - A dispensa de qualquer funcionário exceto se voluntária dependerá da aprovação da diretoria.

Art. 28 - No caso de afastamento por acidente de trabalho, e em todo seu transcurso, o servidor terá complementada pela Instituição e remuneração que, a qualquer título, perceber da Previdência Social, de modo, a equipará-la à remuneração a que faz jús quando em atividade.

Art. 29 - Haverá na instituição uma comissão permanente de servidores, eleita anualmente entre aqueles que tiverem efetivo exercício há um ano, incumbida de assessorar e fiscalizar o cumprimento da política de pessoal, de acordo com os princípias deste plano.

Art. 30 - O presente Plano terá seu início de implantação a partir de sua aprovação pelo plenária do CFF.

Art. 31 - Os novos valores de salários previstos, anexo 3 serão devidos após implantação do PCES.

Art. 32 - Os direitos adquiridos pelo servidor serão preservados quando da implantação deste plano de Cargos, Empregos e Salários.

Art. 33 - O plano será implantado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do CFF.

Art. 34 - Os casos omissos no presente plano de Cargos, Empregos e Salários serão resolvidos pela Plenária do CFF.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS, SERVIÇOS E SETORES DO CFF

SECRETÁRIA

- Receber partes para encaminhamento à Diretoria;
- Organizar as agendas de reuniões do Plenário e da Diretoria;
- Controlar as agendas da Diretoria anotando reuniões, entrevistas, visitas e compromissos;
- Auxiliar as Comissões Assessoras criadas pela Diretoria;
- Assessorar as reuniões Plenárias e da Diretoria, elaborando as atas e providenciar a publicação dos seus extratos;
- Coordenar as atividades administrativas do CFF;
- Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

- Coordenar as atividades de pessoal;
- Propor medidas de aperfeiçoamento de pessoal;
- Coordenar as atividades de compra de material
- Coordenar as atividades de limpeza e repografia;
- Coordenar os procedimentos de protocolo e comunicações;
- Coordenar as atividades referentes a preparação do pagamento do pessoal e dos encargos sociais;

- Propor remanejamento de pessoal;
- Outras atividades delegadas pela Diretoria do CFF.

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

- Controlar as atividades de repografia do CFF;
- Controlar o serviço de transporte, bem como a manutenção dos veículos do CFF;
- Controlar o serviço de limpeza e copa do CFF;
- Controlar o serviço de telefonia do CFF;
- Outras funções delegadas.

SEÇÃO DE PESSOAL E EXPEDIENTE

- Manter Cadastro atualizado dos funcionários do CPF;
- Controlar o registro de ponto dos funcionários;
- Elaborar a folha de pagamento de pessoal do CFF;
- Emitir guias de recolhimento de obrigações sociais;
- Manter atualizada a ficha financeira dos funcionários;
- Emitir declarações quanto a vida funcional dos funcionários;
- Controlar as licenças e auxílio de maternidade dos funcionários;
- Controlar férias dos funcionarios;
- Protocolar documentos e acompanhar o seu andamento;
- Proceder o arquivamento de todos os documentos e correspondências expedidas e recebidas, quando necessários, obedecendo normas estabelecidas;
- Controlar e arquivar jornais e boletins recebidos pelo CFF;
- Propor medidas que visem incrementar o sistema de arquivamento de modo a agilizar essa operação tornando precisa a localização de documentos;
- Outras funções delegadas pela chefia do Serviço Administrativo.

SEÇÃO DE COMPRAS

- Realizar os processos de Licitação da acordo com cotações orçamentárias e disponibilidade financeira;
- Realizar o cadastro de firmas de acordo com o Decreto 2.300;
- Controlar vencimentos dos contratos e prestações de serviços;
- Controlar os Suprimentos de Fundos de acordo com as normas vigentes;
- Requisição de compras de passagens;
- Controlar os processos e procedimentos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais aos diversos setores;
- Zelar e controlar o Patrimônio do CFF, incluindo livros periódicos, através das cargas, baixas e transferências patrimoniais, empréstimos bem como a manutenção e conscrvação dos bens móveis e imóveis;
- Realizar o inventário Patrimonial, anualmente e encaminhar ao Serviço de Finanças;
- Outras funções delegadas pelo Chefe de Serviço.

SERVIÇO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Atender partes, nos assuntos pertinentes ao serviço;
- Coordenar as atividades contábeis e financeiras do CFF;
- Coordenar e analisar sistemas de escrituração contábil;
- Coordenar propostas orçamentárias do acordo com a política e programas definidos pela Diretoria do CFF;
- Coordenar a execução do balancetc trimestral e execução orçamentária, do CFF;
- Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos CRFs;
- Orientar os CRFs nas rotinas da execução orçamentária e contábil;
- Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas do CFF para acompanhamento pela Diretoria;
- Recomendar auditoria contábil nos CRFs, quando necessário;
- Prestar assessoria à comissão de tomada de contas;
- Outras funções delegadas pela Diretoria do CFF.

SEÇÃO DE ORÇAMENTO

- Controlar as dotações orçamentárias do CFF;
- Controlar as dotações orçamentárias dos CRFs;
- Outras funções delegadas pela chefia do serviço orçamentário e execução financeira.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Controlar as receitas do CFF;
- Manter atualizado o saldo bancário e de caixa;
- Elaborar a prestação de contas do CFF;
- Elaborar processos do CFF e dos CRFs;
- Elaborar processos de pagamentos e liquidação.
- Manter atualizada a escrituração contábil do CFF;
- Elaborar os baslancetes trimestrais;
- Outras funções delegadas pela chefia do serviço de orçamento e execução financeira;

CONSULTORIA JURÍDICA

- Assessorar a Diretoria do CFF em todos os assuntos de ordem jurídica que envolvam, direta ou indiretamente, os interesses do órgão e da Profissão Farmacêutica, bem como, nos de ordem administrativa que lhe são encaminhados;
- Requerer e acompanhar perante a autoridade policial instauração de inquérito criminal pela prática do exercício ilegal da profissão;
- Opinar em todos os recursos contra decisões do CFF e CRFs;
- Patrocinar como autor, réu, assistente ou oponente em todas as ações judiciais em primeiro grau de jurisdição em que o CFF participar;

- Ajuizar e acompanhar executivos fiscais para cobranças de multas, anuidades e quaisquer créditos do CFF e CRFs;
- Examinar e dar parecer sobre Resoluções e Recomendações enviadas pelo CFF;
- Redigir matéria a ser apresentada pelo CFF perante as Assembléias dos Conselhos de Farmácia;
- Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei de interesse da Profissão Farmacêutica, quando determinado;
- Elaborar quando determinado, ante-projetos de Lei;
- Elaborar informações a serem prestadas pela Presidência em Mandados de Segurança interpostos contra seus atos;
- Assessorar os trabalhos da Assembléia Geral Eleitoral do CFF;
- Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência;
- Atender partes, nos assuntos pertinentes à Consultoria Jurídica;
- Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.
- Acompanhar as ações dos Conselhos Regionais junto aos Tribunais Superiores.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

- Promover a editoração do Jornal do CFF, assim entendido: coleta, redação e revisão das matérias a serem publicadas no período;
- Prestar assessoramento jornalístico à Presidência e à Diretoria, nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- Proceder à cobertura jornalística dos eventos promovidos pelo CFF e CRFs, providenciando, quando autorizado, sua divulgação pela imprensa;
- Acompanhar diariamente o andamento dos assuntos de interesses do CFF e CRFs, nos jornais com os quais o Conselho mantém assinatura, selecionando e catalogando as matérias pertinentes;
- Acompanhar os serviços de diagramação, composição e impressão do Jornal do CFF;
- Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.

CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- Elaborar o processamento de todas as informações necessárias de acordo com programas estabelecidos pelo CFF;
- Fornecer relatórios à Diretoria quando solicitados;
- Propor novos programas para a modernização do CFF;
- Zelar pelo equipamento do CPD;
- Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

CARGOS OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Chefe de Serviços;
- Chefe de Seção;
- Chefe de Setor.

CARGOS EFETIVOS

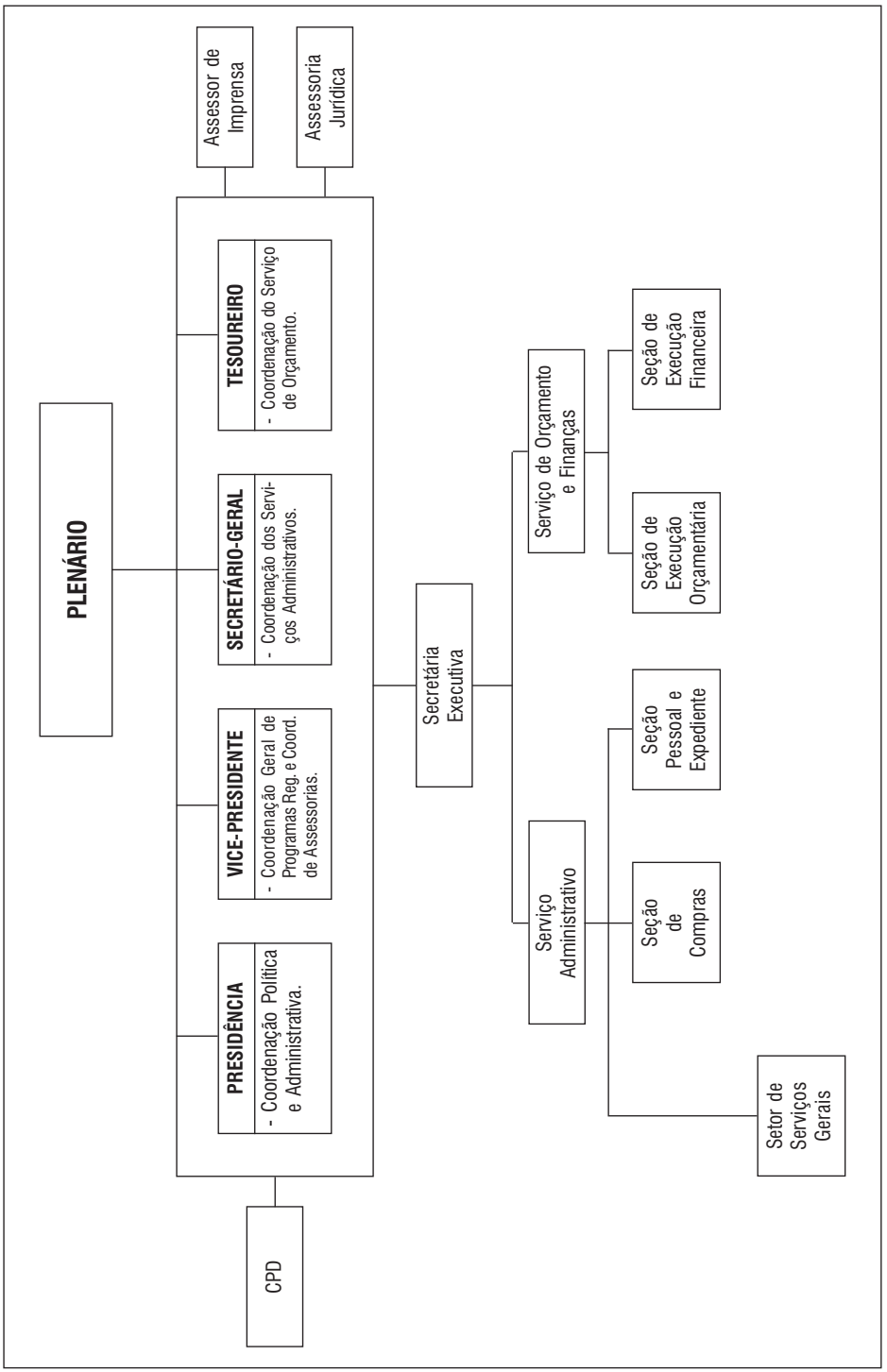
- Classe I
  - **NÍVEL SUPERIOR**
    - Advogado;
    - Jornalista;
    - Secretário Executivo;
    - Contador.
- Classe II
  - **NÍVEL MÉDIO**
    - Técnico em Contabilidade;
    - Agente Administrativo;
    - Auxiliar Administrativo;
    - Auxiliar de Contabilidade;
    - Recepcionista;
    - Digitador.
- Classe III
  - **NÍVEL ELEMENTAR**
    - Auxiliar de Serviço;
    - Motorista.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CLASSE	CARGO	QUANTIDADE
NS	– ADVOGADO – JORNALISTA – SECRETÁRIO EXECUTIVO – CONTADOR	1 1 1 1
	– DIGITADOR – AGENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA – AUXILIAR CONTABILIDADE – TÉC. CONTABILIDADE	1 3 7 1 3 1
	– AUX. DE SERVIÇOS – MOTORISTA	3 1

CARGOS	CLASSE	REFERÊNCIA	NÍVEL	TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS				
				"A"	"B"	"C"	"D"	"E"
- AUXILIAR DE SERVIÇOS	NE	I II III	1 2 3					
- MOTORISTA	NE	I II III	4 5 6					
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE CONTABILIDADE - RECEPCIONISTA - DIGITADOR	NM	I II III	7 8 9					
- AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NM	I II III	10 11 12					
- ADVOGADO - CONTADOR - JORNALISTA - SECRETÁRIO EXECUTIVO	NS	I II III	13 14 15					


PLENÁRIO
PRESIDÊNCIA
- Coordenação Política e Administrativa.
VICE-PRESIDENTE
- Coordenação Geral de Programas Reg. e Coord. de Assessorias.
SECRETÁRIO-GERAL
- Coordenação dos Serviços Administrativos.
TESOUREIRO
- Coordenação do Serviço de Orçamento.
Assessor de Imprensa
Assessoria Jurídica
CPD
Secretária Executiva
Serviço Administrativo
Seção de Compras
Seção Pessoal e Expediente
Setor de Serviços Gerais
Serviço de Orçamento e Finanças
Seção de Execução Orçamentária
Seção de Execução Financeira